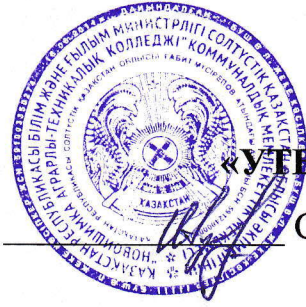


Северо-Казахстанская область
район имени Г.Мусрепова
с. Новоишимское



Директор колледжа _____

«УТВЕРЖДАЮ»

С.К. Жусупов

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
КГУ «Новоишимский аграрно-технический колледж»
акимата СКО МОН РК
2022-2023 УЧ.ГОД

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением КГУ «Новоишимский аграрно-технический колледж», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, рабочими учебными планами и программами колледжа, Уставом колледжа, и настоящим Положением. Деятельность работников данного структурного подразделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через формы библиотечного информирования;

— оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

— выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.6 Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.7 Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.8 Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.9 Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который подчиняется руководителю колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по предоставлению заведующего библиотекой.

4.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.
- 5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки
- 5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.9. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.